

КЛАССИФИКАЦИЯ И
СТРУКТУРА
ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ.
ГОСТ Р 6.30-2003

ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ



Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

ФУНКЦИИ:

- ❑ Создание организации, предприятия;
- ❑ Реорганизация организации, предприятия;
- ❑ Ликвидация организации, предприятия;
- ❑ Приватизация государственных и муниципальных организаций, предприятий;
- ❑ Распорядительная деятельность организации, предприятия;
- ❑ Организационно-нормативная регулирование деятельности организации, предприятия;
- ❑ Оперативно-информационное регулирование деятельности организации, предприятия.

ГРУППЫ:

- ❑ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ;
- ❑ РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ;
- ❑ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ;
- ❑ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Устав;
2. Договор;
3. Структура и штатная численность работников;
4. Штатное расписание;
5. Правила внутреннего трудового распорядка (положения о персонале);
6. Положения о структурных подразделениях;
7. Должностные инструкции работникам.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Фиксируют решения административных и организационных вопросов деятельности организации;
- Регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- Приказы;
- Указания;
- Решения;
- Постановления;
- Распоряжения.

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ -

документ, создаваемый в организации или поступающий в нее извне, содержащий информацию о фактическом положении дел в данной или других организациях, служащий основанием для изучения распорядительных документов.

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- Докладная записка;
- Служебная записка;
- Объяснительная записка;
- Протокол;
- Письма;
- Телеграммы;
- Телефонограммы;
- Акт ...

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ -

подтверждающие место и стаж работы граждан и имеющие первостепенное значение для каждого работника фирмы при оформлении пенсии и во всех случаях, требующих подтверждения стажа и места работы.

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ:

- Приказы по личному составу,
- Заявления,
- Личные карточки,
- Справки,
- Автобиографии,
- Характеристики,
- Резюме...

ГОСТ. Р.6.30- 2003. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

- Состав реквизитов документов;
- Требования к оформлению реквизитов документов;
- Требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением государственного герба российской федерации.

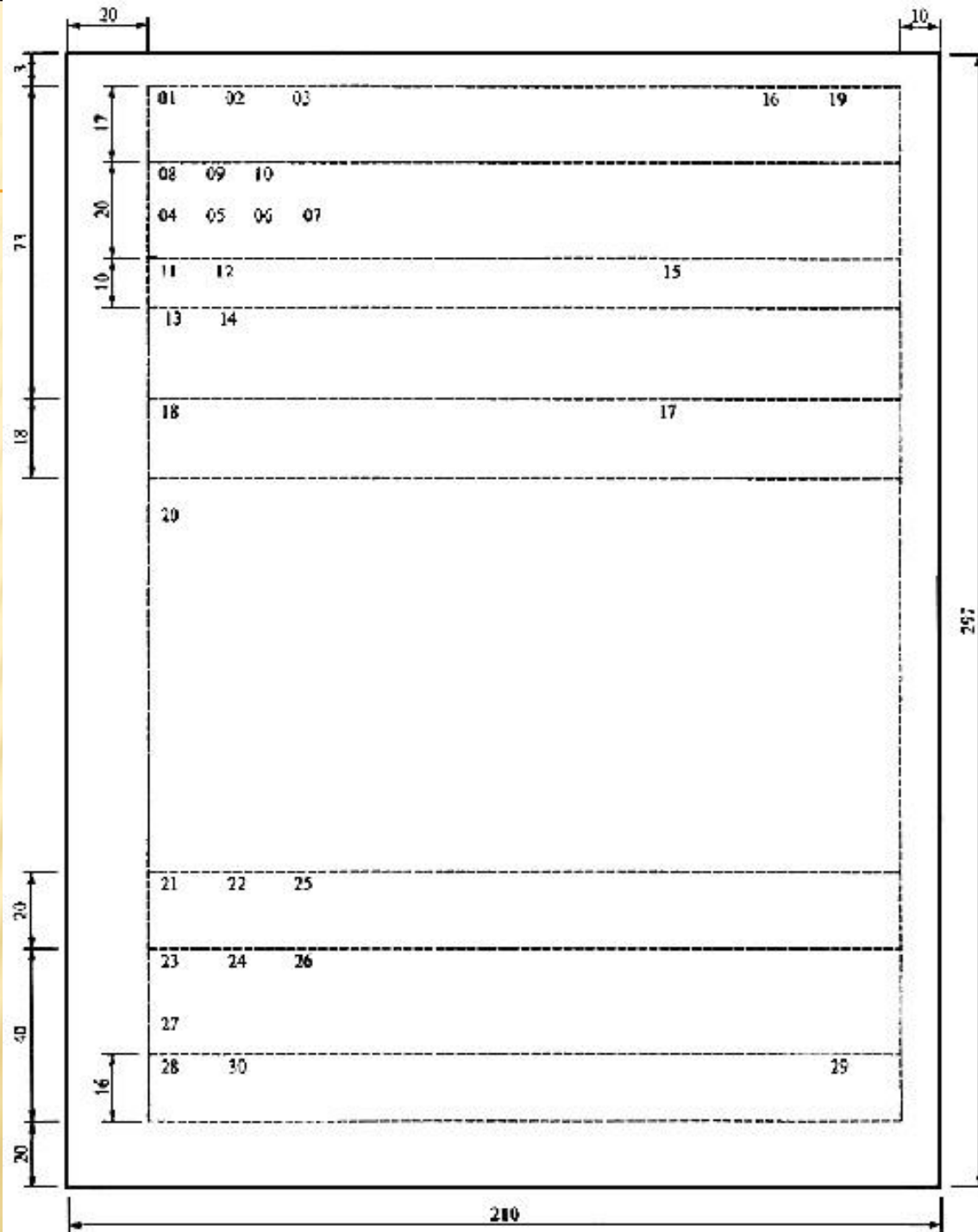
ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации.
Придание юридической силы документам на машинном
носителе и машинограмме, создаваемым средствами
вычислительной техники. Основные положения»

Обязательные реквизиты электронных документов:

- Код и наименование организации-создателя документа;
- Местонахождение организации организации-создателя документа или почтовый адрес;
- Код формы документа;
- Название документа;
- Дата подписания документа;
- Кодовое наименование лица, ответственного за изготовление документа.

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- ~~03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);~~
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учёт (ИНН / КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;

- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- ~~17 – резолюция;~~
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.



БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ -

стандартный лист бумаги с
нанесенным на нем набором
реквизитов, идентифицирующий
автора официального письменного
документа.

Бланки могут быть отпечатаны:

- ✓ типографским способом, средствами оперативной полиграфии;
- ✓ компьютерной техники непосредственно при изготовлении документа.

ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЁ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
УСТАНОВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ВИДЫ БЛАНКОВ:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЩЕГО БЛАНКА:



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

№ _____

Москва



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

_____ № _____

Москва

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКА ПИСЬМА:



Закрытое акционерное
общество "ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

_____ № _____
На № _____ от _____



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Управление финансов

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

_____ № _____
На № _____ от _____

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКА КОНКРЕТНОГО ВИДА ДОКУМЕНТА:



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

№ _____

Москва



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Управление финансов

СПРАВКА

_____ № _____

Москва

ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ, УЧЕТУ,
ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ С
ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГЕРБОВ СУБЪЕКТОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

При поступлении бланков:

- ✓ Наименование вида гербового бланка;
- ✓ Дата поступления;
- ✓ Номер сопроводительного документа;
- ✓ Наименование организации-поставщика гербовых бланков;
- ✓ Количество экземпляров;
- ✓ Серия и номера гербовых бланков.

ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ, УЧЕТУ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГЕРБОВ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

При выдаче бланков:

- ✓ Наименование вида гербового бланка;
- ✓ Количество экземпляров;
- ✓ Серия и номера гербовых бланков;
- ✓ Наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица - получателя гербовых бланков;
- ✓ Расписка в получении;
- ✓ Примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ И ИХ ВЗАИМНОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ

Восемь стандартных положений табулятора:

- 0 - граница левого поля;
- 1 - после 5 печатных знаков от границы левого поля;
- 2 - после 16 печатных знаков от границы левого поля;
- 3 - после 24 печатных знаков от границы левого поля;
- 4 - после 32 печатных знаков от границы левого поля;
- 5 - после 40 печатных знаков от границы левого поля;
- 6 - после 48 печатных знаков от границы левого поля;
- 7 - после 56 печатных знаков от границы левого поля.

ОТ 0-ГО ПОЛОЖЕНИЯ (ГРАНИЦА ЛЕВОГО КРАЯ)

- Название вида документа;
- Дату исходящего документа;
- Ссылку на индекс входящего документа;
- Заголовок к тексту;
- Текст (без абзацев);
- Отметку о наличии приложения;
- Наименования должности в реквизите «подпись»;
- Гриф согласования;
- Фамилию исполнителя и номер его телефона, заверительную надпись «Верно»;
- Отметку об исполнении документа и направлении его в дело;
- ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ;
- Повестка дня (в протоколах).

ОТ 1-ГО ПОЛОЖЕНИЯ (5 ЗНАКОВ)

- Начало абзаца;
- Отметка о наличии приложения;
- СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ.

ОТ 2-ГО ПОЛОЖЕНИЯ (16 ЗНАКОВ)

- Индекс исходящего документа;
- Расшифровка подписи в первом грифе согласования;
- Переменная информация во вводной части актов и протоколов;
- Дата в реквизите «Ссылка на индекс и дату входящего документа».

ОТ 3-ГО ПОЛОЖЕНИЯ (24 ЗНАКА)

- Название вида документа в продольном штампе;
- Расшифровка подписи исполнителя в реквизите «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

ОТ 4-ГО ПОЛОЖЕНИЯ (32 ЗНАКА)

- Реквизит «Адресат»;
- Номер страницы в многостраничном документе.

ОТ 5-ГО ПОЛОЖЕНИЯ (40 ЗНАКОВ)

- Гриф утверждения;
- Второй гриф согласования;
- Надпись на приложении к документу с указанием номера приложения;
- Идентификатор электронной копии документа.

ОТ 6-ГО ПОЛОЖЕНИЯ (48 ЗНАКОВ)

- ❑ Расшифровка подписи в реквизите «Гриф утверждения»;
- ❑ Расшифровка подписи в реквизите «Подпись»;
- ❑ Отметка о поступлении документа;
- ❑ Отметка о контроле.

ОТ 7-ГО ПОЛОЖЕНИЯ (56 ЗНАКОВ)

□ Слово «КОПИЯ»